

Dienstorder MOW/AWV/2011/nr 12

d.d. 16 juni 2011



agentschap

Wegen en Verkeer

Titel:	Interne procedure met betrekking tot de opvolging van de richtlijnen die vermeld staan in de omzendbrief van 18/12/2007 van de Federale Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister inzake veiligheidscoördinatie
Voorgesteld door: (stuurgroep)	
Kenniscluster:	2.1.6. Veiligheidscoördinatie
Verspreiding: Intern / extern	Intern + extern
Bijlagen:	
Geldig vanaf:	Verwijderen wanneer niet van toepassing

1. Uitgangspunt :

Bij het uitvoeren van de risicoanalyses van de diverse functies binnen het Agentschap Wegen en Verkeer is gebleken dat bij nieuwbouwprojecten of onderhoudswerken te weinig bij het latere onderhoud wordt stilgestaan. Daaruit blijkt dat er een betere opvolging van de veiligheidscoördinatie noodzakelijk is. Dit wordt ook beoogd in het KB van Tijdelijke of Mobiele bouwplaatsen van 25 januari 2001.

Deze dienstorder vormt een leidraad voor alle personeel dat betrokken is in de opvolging van werken en tracht duiding te geven wie wanneer welke actie dient te ondernemen.

Deze opvolgingsprocedure is geënt op de gebruikelijke ontwerp –en uitvoeringsprocedure, zodat een koppeling met de gebruikelijke documenten (begroting, VTG, bestek, gunning, bevel tot aanvang, oplevering, ...) nagestreefd wordt. Op die manier kan de bijkomende werkdruk ten gevolge van de administratieve opvolging van de veiligheidscoördinatie tot een minimum worden beperkt.

2. Administratieve opvolging van de externe veiligheidscoördinator:

De administratieve opvolging van de externe veiligheidscoördinator is opgedeeld in 2 luiken. Een eerste luik is de opvolging van het dienstencontract VC, puur in het kader van de toepassing van de wet op de overheidsopdrachten. Dit luik wordt opgevolgd door de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC en het is dan ook hij/zij die, als leidend ambtenaar van het dienstencontract, alle desbetreffende documenten ondertekent (dienstopdrachten, nazicht van facturen, ...)

Een tweede luik is de administratieve opvolging in het kader van het KB Tijdelijke of Mobiele Bouwplaatsen. De documenten dienaangaande (bijv. de aanstelling van de externe veiligheidscoördinator, de PV van overdracht, ...) betreffende een verbintenis tussen bouwheer en veiligheidscoördinator worden opgesteld en ondertekend door het afdelingshoofd of zijn aangestelde.

2.1. Veiligheidscoördinator-ontwerp:

Om de betrokkenheid van de veiligheidscoördinator bij het ontwerp te verbeteren, is het noodzakelijk dat deze in een vroeg stadium wordt aangesteld.

Daarom is het vanaf heden niet meer toegelaten om de veiligheidscoördinator pas na de opmaak van het bestek te betrekken, zoals tot op heden dikwijls het geval was.

Om hieraan te verhelpen wordt volgende procedure voorzien:

1. Aan de hand van het investeringsprogramma, wordt een dienstopdracht uitgeschreven door de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC naar de externe veiligheidscoördinator en dit van zodra de startnota is goedgekeurd.
Voor niet-convenanten gebonden projecten (bijv. structureel onderhoud), zal de dienstopdracht gegeven worden 3 maand vóór het VTG.
2. Simultaan met deze dienstopdracht, wordt de aanstellingsovereenkomst voor de aanstelling van de veiligheidscoördinator –ontwerp door het afdelingshoofd of zijn aangestelde (leidend ambtenaar van het dienstencontract VC) ondertekend en overgemaakt aan de externe veiligheidscoördinator, die de aanstellingsovereenkomst ook ondertekent en terugstuurt. **Wanneer op één zelfde bouwplaats gelijktijdige werken worden uitgevoerd voor rekening van meerdere opdrachtgevers, mag er maar één veiligheidscoördinator aangesteld worden, zowel tijdens de ontwerpfase als tijdens de uitvoeringsfase.**
3. Na de aanstelling dient de veiligheidscoördinator uitgenodigd te worden door de leidend ingenieur van het project naar de vergaderingen waarin de veiligheidsonderwerpen, voor tijdens de werken en tijdens het latere onderhoud, verder wordt uitgewerkt. **Tijdens de ontwerpfase dient aangeraden te worden aan de nutsmaatschappijen dat er voorafgaandelijk proefsleuven gemaakt worden t.b.v. opsporen / inventariseren van de aanwezige ondergrondse nutsleidingen.** Het is ook aangewezen om in ontwerpfase een overleg te organiseren met nutsmaatschappijen, politiediensten, vertegenwoordigers van lokale of externe besturen (met name Steden of gemeenten, nv De Scheepvaart, Waterwegen en Zeekanaal, Maritieme Toegang, AMDK, Luchthavens, VMM, ea externe opdrachtgevers), enz..., waarop de veiligheidscoördinator eveneens uitgenodigd wordt. Hiervoor zal de externe veiligheidscoördinator een verslag met betrekking tot zijn vakgebied en eventuele aanrakingspunten moeten opmaken, dat bij het coördinatiedagboek gevoegd moet worden. Tijdens deze ontwerpfase van het project dient de veiligheidscoördinator een advies te formuleren betreffende de afzetting van de werf, zodanig dit ook tijdig kan opgenomen worden in het bestek en het veiligheids- en gezondheidsplan, in samenspraak met de leidend ingenieur van de werken. De inhoud van het postinterventiedossier dient eveneens tijdens deze ontwerpbesprekingen vastgelegd te worden. Als leidraad kan hierbij gebruik worden gemaakt van de standaard Checklist PID.
4. De effectieve uitwerking van het Veiligheids- en Gezondheidsplan kan door de veiligheidscoördinator-ontwerp pas gefinaliseerd worden indien hij over een volledige meetstaat beschikt. Van zodra ontwerpbestek, meetstaat en plannen klaar zijn, dus ten laatste bij de indiening van het VTG, dienen deze doorgestuurd te worden (bij voorkeur per mail) naar de veiligheidscoördinator-ontwerp met de vraag het Veiligheids- en Gezondheidsplan binnen de 2 weken op te maken. De veiligheidscoördinator-ontwerp dient ook de checklist met betrekking tot de inhoud van het postinterventiedossier te finaliseren (afgestemd op de aard van het project).
5. Het Veiligheids- en Gezondheidsplan moet bij het bestek gevoegd worden. De omzendbrief van 18/12/2007 van de Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister legt hierbij op dat het Veiligheids- en Gezondheidsplan voorafgaandelijk opgeleverd wordt. Deze nieuwe regel impliceert dat de cel Contracten voorafgaandelijk het Veiligheids- en Gezondheidsplan aan de leidend ingenieur van de werken voorlegt ter goedkeuring, alvorens dit bij het bestek te voegen. De leidend ingenieur van de werken zal toezien op de kwaliteit van de Veiligheids- en Gezondheidsplannen. De nodige bijsturingen zullen doorgegeven worden aan de betrokken externe veiligheidscoördinator.
6. Na aanbesteding wordt de externe veiligheidscoördinator-ontwerp door het bestuur uitgenodigd voor nazicht van de verscheidene offertes welke ter inzage zijn in de kantoren van het bestuur. Bovengenoemde omzendbrief bepaalt dat de veiligheidscoördinator-ontwerp moet bepalen welke elementen hij al dan niet als essentieel beschouwt. Deze essentiële elementen dienen op voorhand duidelijk vermeld te worden in het Bijzonder Veiligheids- en Gezondheidsplan en worden bij voorkeur als aparte post(en) opgenomen in de opmetingsstaat van de werken. Indien een offerte onvolledig is op een essentieel punt, kan deze als substantieel onregelmatig worden aanzien. Diezelfde omzendbrief bepaalt tevens dat indien de aanbestedende overheid het advies van de coördinator niet volgt, zij dit wel moet motiveren in de gunningbeslissing.

Ingeval een advies van de externe coördinator niet wordt opgevolgd, dient de leidend ingenieur van de werken dus een motivatie te geven. In huidige dienstorder wordt opgelegd dat dit steeds in overleg met de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC gebeurt.

7. Hierna moet de veiligheidscoördinator-ontwerp het volledig veiligheidsdossier ontwerp aan de leidend ingenieur van de werken overmaken, samen met het PV van overdracht. Dit PV moet na goedkeuring door de leidend ingenieur van de werken, door de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC worden ondertekend en teruggestuurd naar de veiligheidscoördinator-ontwerp.. De facturatie van de coördinatieopdracht dient te gebeuren via de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC .

2.2. Veiligheidscoördinator-verwezenlijking.

In de praktijk is het zo dat de aanbesteding slechts zekerheid op uitvoering biedt van zodra de kennisgeving goedkeuring van het inschrijvingsbiljet is gebeurd.

Daarom wordt de procedure van de veiligheidscoördinatie-verwezenlijking pas aangevat vanaf de kennisgeving goedkeuring van het inschrijvingsbiljet.

Volgende procedure dient gevolgd te worden.

1. Van zodra het formulier van vastlegging (notificatie) binnenkomt, wordt een dienstopdracht gegeven aan de veiligheidscoördinator-verwezenlijking (analoge werkwijze als 2.1.).
2. Simultaan met deze dienstopdracht, wordt de aanstellingsovereenkomst voor de aanstelling van de veiligheidscoördinator-verwezenlijking door het afdelingshoofd of zijn aangestelde (leidend ambtenaar van het dienstencontract VC) ondertekend en overgemaakt aan de externe veiligheidscoördinator, die de aanstellingsovereenkomst ook ondertekent en terugstuurt.
3. De veiligheidscoördinator-verwezenlijking kan dan een vraag richten aan de leidende ingenieur van de werken om een startvergadering te organiseren. Ingeval een startvergadering wordt georganiseerd door de leidend ingenieur van de werken, ziet deze er op toe dat de veiligheidscoördinator-verwezenlijking wordt uitgenodigd. Van elke vergadering maakt de veiligheidscoördinator-verwezenlijking een verslag met betrekking tot zijn vakgebied en eventuele en aanrakingspunten, dat in het coördinatiedagboek wordt gevoegd.
4. Het bevel tot aanvatting van de werken wordt in kopie overgemaakt aan de veiligheidscoördinator-verwezenlijking. De veiligheidscoördinator dient toezicht te houden op de aannemer met betrekking tot zijn meldingsplicht aan de NAVB en aan de FOD WASO.
5. Het werfpersonnel heeft de taak om, naast het toezicht op de werken zelf, ook toezicht te houden op de veiligheid en in het bijzonder de werking van de veiligheidscoördinatie.
Ten dien einde is in bijlage een checklist gevoegd en een lijst met aandachtspunten die het werfpersonnel moet toelaten om de opvolging kordater te kunnen uitvoeren.
Tevens is in bijlage een organigram gevoegd dat de specifieke bevoegdheden en hiërarchische lijnen weergeeft van alle betrokken partijen in de veiligheidscoördinatie op de werkvloer. Dit organigram gaat ervan uit dat de medewerking van de werkvloer zeer belangrijk is en dat de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC slechts tussenkomt ingeval van aanhoudende klachten of geschillen.
Wanneer er een arbeidsongeval gebeurt, dient dit steeds conform de richtlijn DVO/DBZ/GDPB/2007/1 aangegeven worden. Bij een dodelijk ongeval op de werf dient er rekening gehouden te worden met 155.050 A10.344/560/88 Dodelijke ongevallen op werven.
6. Na de werken wordt de veiligheidscoördinator-verwezenlijking uitgenodigd bij de voorlopige oplevering of ten minste voorafgaand geraadpleegd m.b.t. de hem/haar nog door de aannemer aan te leveren documenten / gegevens in het kader van de opmaak van het definitieve Veiligheidsdossier (coördinatie-instrumenten). De nog door de aannemer te leveren documenten / gegevens worden als dusdanig vermeld in het PV van voorlopige oplevering. Een afschrift van het PV van voorlopige oplevering wordt door de cel Contracten overgemaakt aan de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC welke vervolgens een kopie bezorgt aan de veiligheidscoördinator-verwezenlijking, met verzoek het veiligheidsdossier binnen de 3 maanden volgend op de datum van voorlopige oplevering af te werken en over te maken. Het PV van overdracht van het veiligheidsdossier wordt na goedkeuring van het Veiligheidsdossier door de leidend ingenieur van de werken ondertekend en ter ondertekening voorgelegd aan de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC. De facturatie van de coördinatieopdracht dient te gebeuren via de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC.

3. Oprvolging veiligheidscoördinatie ingeval het ontwerp en het bestek worden opgemaakt door een extern studieureau :

De procedure beschreven in 2.1. blijft in grote lijnen dezelfde, behalve dat voor punt 1 de dienstopdracht van de veiligheidscoördinator tezeldertijd wordt gegeven met het bevel tot aanvang van de studieopdracht. De veiligheidscoördinatie-ontwerp verloopt dan simultaan met de studie van het ontwerp en het is aan de desbetreffende veiligheidscoördinator-ontwerp om de stappen 2 en volgende verder af te handelen op dezelfde manier als geschetst in punt 2.1.

4. Oprvolging veiligheidscoördinatie ingeval van onderhoudswerken:

- 4.1. Voor de eenmalige onderhoudsbestekken wordt dezelfde procedure gevolgd als voor investeringsbestekken.
- 4.2. Voor de stockbestekken wordt een dienstopdracht uitgeschreven voor de veiligheidscoördinator-ontwerp 1 maand vóór indiening van het VTG en voor de veiligheidscoördinator – verwezenlijking bij de gunning. Tezeldertijd wordt één aanstellingsovereenkomst voor het volledig bestek opgemaakt en door het afdelingshoofd of zijn aangestelde (leidende ambtenaar van het dienstencontract VC) ondertekend en overgemaakt aan de externe veiligheidscoördinator. Voor de veiligheidscoördinatie-ontwerp wordt verder de procedure beschreven onder 2.1. toegepast. Voor de verdere oprvolging dient in uitvoeringsfase van ieder afzonderlijk dienstbevel in het kader van het stockbestek een kopie en via mail overgemaakt te worden aan de externe veiligheidscoördinator.

5. Inwerkingtreding

Huidige dienstorder wordt van toepassing gesteld vanaf 16 juni 2011.

ir. Tom Roelants
Administrateur-generaal

Checklist veiligheidscoördinatie-ontwerp

	ACTIE DOOR		
	Leidend ingenieur werken	Afdelingshoofd of zijn aangestelde (Leidend ambtenaar dienstencontract VC)	Externe veiligheidscoördinator
1. Dienstopdracht externe V.C.		X	
2. Aanstellingsovereenkomst		X	X (goedkeuren)
3. Organiseren van overleg met nutsmaatschappijen, politie, andere ... + verslag door VC-ontwerp	X		X
4. Overleg tussen VC-ontwerp en bestuur over de door de VC-ontwerp voorgestelde preventiemaatregelen	X		X
5. Overmaken bestek incl. meetstaat & plannen + aanvraag opmaak Veiligheids- en Gezondheidsplan	X		
6. Oplevering Veiligheids- en Gezondheidsplan	X (goedkeuren)	X (steekproefsgewijs nazicht)	X (indienen ter goedkeuring)
7. Advies veiligheidscoördinator-ontwerp i.v.m. conformiteit van de offertes			X
8. P.V. van overdracht veiligheidsdossier	X (goedkeuren + ondertekenen)	X (ondertekenen)	X
9. Goedkeuring facturatie coördinatieopdracht		X	
10. Arbitrage bij geschillen met externe V.C.		X	

Checklist veiligheidscoördinatie-verwezenlijking

	ACTIE DOOR		
	Leidend ingenieur werken	Afdelingshoofd of zijn aangestelde (Leidend ambtenaar dienstencontract VC)	Externe veiligheidscoördinator
1. Dienstopdracht externe V.C.		X	
2. Aanstellingsovereenkomst		X	X (goedkeuren)
3. Organiseren overleg + Verslag veiligheidscoördinator-verwezenlijking	X		X
4. Info aanvangsbevel (kopie aan VC)	X (via cel Contracten)		
5. Opvolging op werf	X (toezichter, werfleider)		X
6. P.V. van overdracht veiligheidsdossier	X (goedkeuren)	X (ondertekenen)	X
7. Goedkeuring facturatie coördinatieopdracht		X	
8. Arbitrage bij geschillen met externe V.C.		X	

Aandachtspunten opvolging veiligheidscoördinatie–uitvoering vanuit werftoezicht :

1. Van de veiligheidscoördinator–verwezenlijking wordt volgende minimale insteek verwacht (naast de formele documenten die in dienstnota vermeld worden) :

- o minimaal 1 x per maand een werfvergadering bijwonen + op vraag van leidend ingenieur van de werken;
- o alle overlegvergaderingen waarbij nutsmaatschappijen betrokken worden bijwonen;
- o minstens tweewekelijks onaangekondigd en steekproefsgewijs een werkbezoek uitvoeren.

Hiervan dient telkens een verslag te worden opgemaakt door de veiligheidscoördinator–verwezenlijking. Dit verslag dient overgemaakt aan de leidend ingenieur van de werken, werfleider, werftoezichter, dossierbeheerder én de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC. Indien de veiligheidscoördinator–verwezenlijking nalaat deze taak uit te voeren, wordt de leidend ingenieur van de werken geacht om de leidend ambtenaar van het dienstencontract VC in te schakelen om de nodige maatregelen te nemen in het kader van de dienstenovereenkomst met de externe veiligheidscoördinator.

2. In het bijzonder is de afzetting van de werven nauwlettend op te volgen, en ook de werfsignalisatie. Voor het laatste punt zijn de bestaande checklists en de goedgekeurde signalisatieplannen en – vergunningen van toepassing. Voor de werfafzettingen dient de veiligheidscoördinator–ontwerp in het Veiligheids– en Gezondheidsplan een beschrijving te voegen, die dan voor de werftoezichter als basis kan dienen om de conformiteit van de afzetting te verifiëren.

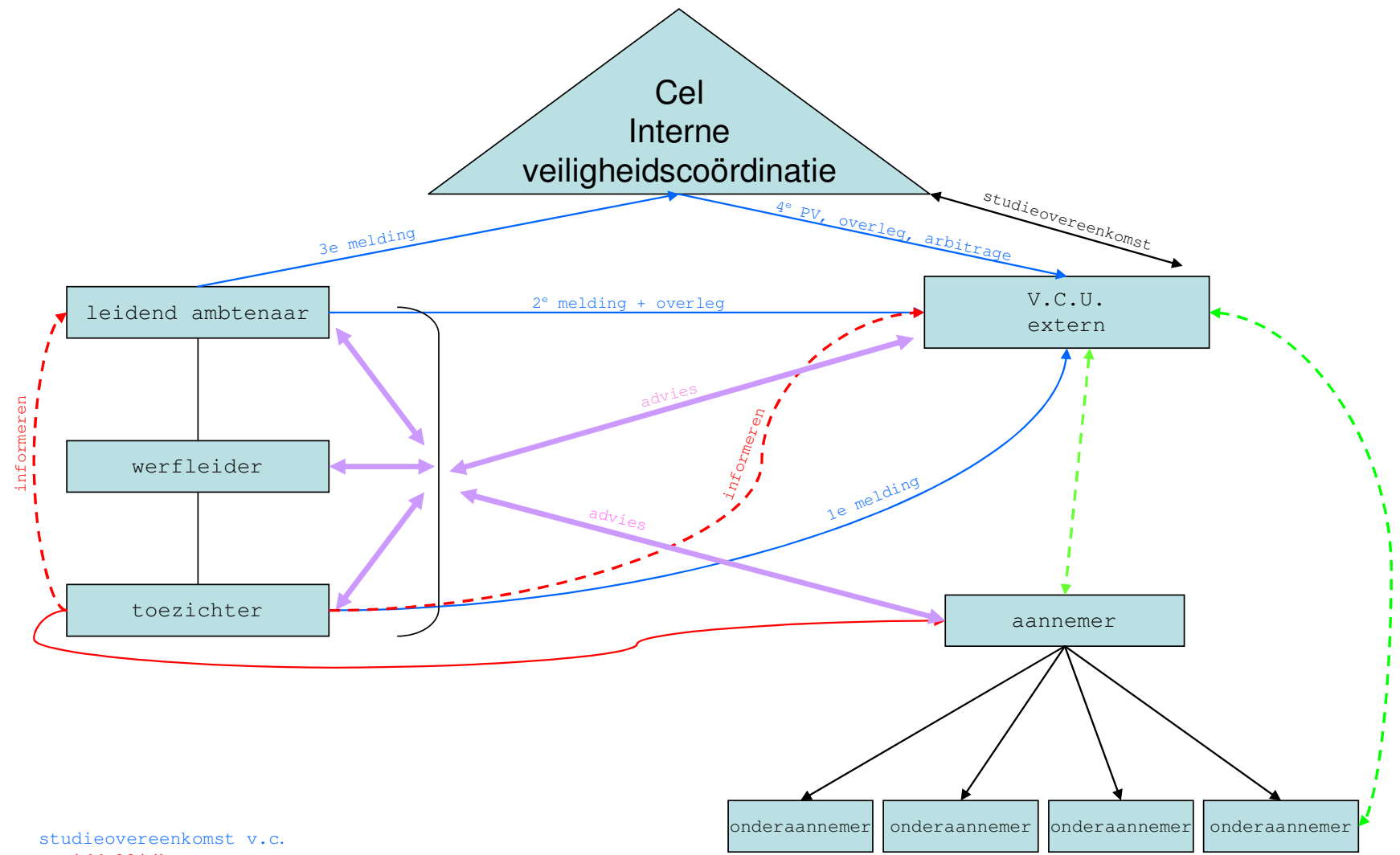
3. Ter herinnering kan aangehaald worden dat bij veiligheidsmaatregelen volgende prioriteitenschaal wordt toegepast:

1. Risico's voorkomen;
2. De evaluatie van risico's die niet kunnen worden voorkomen;
3. De bestrijding van de risico's bij de bron;
4. De vervanging van wat gevaarlijk is door dat wat niet gevaarlijk of minder gevaarlijk is;
5. Voorrang aan maatregelen inzake collectieve bescherming boven maatregelen inzake individuele bescherming (Persoonlijke Beschermingsmiddelen);
6. De aanpassing van het werk aan de mens, met name wat betreft de inrichting van de werkposten, de keuze van de werkkuitrusting, de werkmethoden en productiemethoden, met name om monotone arbeid en tempogebonden arbeid draaglijker te maken en de gevolgen daarvan voor de gezondheid te beperken;
7. Zoveel mogelijk de risico's inperken, rekening houdend met de ontwikkelingen van de techniek;
8. De risico's op een ernstig letsel inperken door het nemen van materiële maatregelen met voorrang op iedere andere maatregel;
9. De planning van de preventie en de uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk met het oog op een systeembenadering waarin onder andere volgende elementen worden geïntegreerd: techniek, organisatie van het werk, arbeidsomstandigheden, sociale betrekkingen en omgevingsfactoren op het werk;
10. De werknemer voorlichten over de aard van zijn werkzaamheden, de daaraan verbonden overblijvende risico's en de maatregelen die erop gericht zijn deze gevaren te voorkomen of te beperken:
 1. bij zijn indiensttreding;
 2. telkens wanneer dit in verband met de bescherming van het welzijn noodzakelijk is;
11. Het verschaffen van passende instructies aan de werknemers en het vaststellen van begeleidingsmaatregelen voor een redelijke garantie op de naleving van deze instructies

4. Het bestuur heeft een voorbeeldfunctie. Dit is eveneens het geval voor het gebruik van PBM's bij werkbezoeken!

5 Bij de startvergaderingen van iedere werf vraagt de werftoezichter aan de aannemer een kopie van de melding aan NAVB en aan de FOD WASO. Deze kopie wordt in het werfdossier geklasseerd. De werftoezichter ziet er op toe dat tevens een kopie van de melding op de werf wordt geafficheerd (bvb. achter een raam van de werfkeet).

Organigram:



studieovereenkomst v.c.
onmiddellijk gevaar
formele correspondentie V.C. - werfpersoneel - aannemer
Informeel communicatie V.C. - aannemer + onderaannemers